೧

ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಬೋಧಿಸುವುದು: ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಫೀಡ್ ಬ್ಯಾಕ್ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಮರುಬೋಧನಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು

- ಸಾರಿಕಾ ಖುರಾನ

***

ಪೀಠಿಕೆ

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಫೀಡ್ ಬ್ಯಾಕ್ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಅದನ್ನು ಪರಿಹಾರ ಬೋಧನೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವಾಗ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಭಾಷಾ ಬೋಧನೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ನೋಡಬಹುದಾಗಿದೆ. ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂವಹನದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಒಂದು ಒಳ್ಳೆಯ ವಾಣಿಜ್ಯ ಪತ್ರದ ಮಾದರಿಯನ್ನು ತಮ್ಮ ಪಠ್ಯ ಪುಸ್ತಕದಿಂದ ಉರು ಹೊಡೆದು ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಬರೆದುಬಿಡುತ್ತಾರೆ. ಆದರೆ ನಿತ್ಯ ಬದುಕಿನಲ್ಲಿ ಎದುರಾಗುವ ಹೊಸ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪತ್ರವೊಂದನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಬರೆಯಲು ಅವರು ಸೋಲುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಈ ಲೇಖನವು ವಾದಿಸುತ್ತದೆ; ಸಿದ್ಧಾಂತ ಹಾಗೂ ಅಭ್ಯಾಸದ ನಡುವೆ ಸಂಬಂಧವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಒಂದು ಉತ್ತಮ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರದ ಗುಣಗಳೇನು ಎಂದು ತಿಳಿಸಿಕೊಡಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ನೀಡುವ ಫೀಡ್ ಬ್ಯಾಕ್‌ಅನ್ನು ಶಿಕ್ಷಕರು ಪರಿಹಾರ ಬೋಧನೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಭವಿಷ್ಯದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಇದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಕವಾಗುತ್ತದೆ.

ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂವಹನ

ಭಾರತದ ಬಹುತೇಕ ಎಲ್ಲ ಶಾಲಾ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ವಾಣಿಜ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಹುತೇಕ ಕೋರ್ಸುಗಳಲ್ಲಿ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂವಹನವು ಒಂದು ವಿಷಯವಾಗಿದೆ. ಈ ಕೋರ್ಸು, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ದೇಶದ ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಕೋರ್ಸುಗಳ ಹಾಗೆ (English for Specific Purposes (ESP)) ವಾಣಿಜ್ಯ ವಹಿವಾಟಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತತ್ತ್ವಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ವಾಸ್ತವದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕಾರ್ಯ ರೂಪವನ್ನು ಕಲಿಸುವುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇನ್ನಿತರ ವಿಷಯಗಳನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ, ಇದರಲ್ಲಿ ಸಂವಹನದ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನ, ಅದರ ರೂಪರೇಷೆಗಳು, ಕಾರ್ಯಗಳು, ದಿಕ್ಕು ದೆಸೆಗಳು, ಸಂವಹನದ ತೊಡಕುಗಳು, ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನದ ಗುಣಗಳು ಹೀಗೆ ಅನೇಕ ವಿಚಾರಗಳು ಪಠ್ಯವಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಬೋಧಕರು ಸೈದ್ಧಾಂತಿಕತೆ ಮತ್ತು ವಾಸ್ತವ ಆಚರಣೆಯ ನಡುವೆ ಸಂಪರ್ಕ ಸೇತುವೆಯಂತೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಿದ್ಧಾಂತ ಹಾಗೂ ಆಚರಣೆ

ಈ ಕೋರ್ಸನ್ನು ಬೋಧಿಸುವಾಗ ಅನೇಕ ಸವಾಲುಗಳು ಎದುರಾಗುತ್ತವೆ. ಶಿಕ್ಷಕರು ಎದುರಿಸುವ ಅಂತಹದೊಂದು ಸವಾಲೆಂದರೆ, ಪುಸ್ತಕದಿಂದ ಉರುಹೊಡೆದು ಕಲಿತ ಕೆಲವು

ತಾತ್ತ್ವಿಕ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಂಡಿರುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ವಾಸ್ತವದ ವಾಣಿಜ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವ ನಡುವಿರುವ ಅಂತರವನ್ನು ಕುರಿತದ್ದಾಗಿದೆ. ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಈ ವಿಚಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಎರಡು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿದಾಗ ಇದು ಇನ್ನಷ್ಟು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಗೋಚರಿಸುತ್ತದೆ; ಒಂದು ಪ್ರಶ್ನೆ ತಾತ್ತ್ವಿಕಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದಾಗಿದ್ದರೆ ಇನ್ನೊಂದು ಆ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ವಾಸ್ತವ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಕೆ ಕುರಿತಾದದ್ದು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ:

ಪ್ರ ೧: ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂವಹನದ ಗುಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಪ್ರ ೨: ನೀವು ಅರೆಕಾಲಿಕ ತರಬೇತಿ ಕೋರ್ಸೊಂದನ್ನು ಮಾಡಲು ಇಚ್ಛಿಸುತ್ತೀರಿ. ಅದಕ್ಕೋಸ್ಕರ ನಿಮಗೆ ಹತ್ತಿರವಿರುವ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರಿಗೆ ಪತ್ರವೊಂದನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ. ನಿಮ್ಮ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ:

೧. ಯಾವ ರೀತಿಯ ತರಬೇತಿ ಕೋರ್ಸನ್ನು ನೀವು ಮಾಡಲು ಇಚ್ಛಿಸುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ನಿಮಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವ ಸಮಯವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
೨. ಈ ಕೋರ್ಸನ್ನು ಮಾಡಲು ಕಾರಣವೇನು?
೩. ಕೋರ್ಸಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುವಂತೆ ಮನವಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

೧೫೦ ಪದಗಳಿರುವ ಪತ್ರವೊಂದನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕು, ೧೫೦ ಪದಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಮೆ ಪದಗಳಿರುವ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಕಡಿತಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸೈದ್ಧಾಂತಿಕ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಕುರಿತಂತೆ ಪ್ರ. ೧ ಒಂದಕ್ಕೆ ಒಳ್ಳೆಯ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಬರೆದಿರುವುದನ್ನು ಶಿಕ್ಷಕರು ಕಾಣುತ್ತಾರೆ. ಆದರೆ ವಾಸ್ತವದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ, ಅಂದರೆ ಪ್ರ. ೨ ಕ್ಕೆ ಅವರ ಉತ್ತರ ಮೊದಲ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಬರೆದ ಉತ್ತರದಷ್ಟು ಉತ್ತಮವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಉದಾ: ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಬರೆಯುವ ಮಾದರಿ ಉತ್ತರವನ್ನು ನಾವಿಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸೋಣ:

ಮಾನ್ಯರೆ,

ನೀವು ಹೇಗಿದ್ದೀರಿ? ನನ್ನ ಹೆಸರು ರಾಹುಲ್ ಶರ್ಮ, ನಿಮ್ಮ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರವಿರುವ ಬಡಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ನಾನು ವಾಸವಾಗಿದ್ದೇನೆ. ನಿಮ್ಮ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ನಾನು ಅರೆಕಾಲಿಕ ಕೋರ್ಸನ್ನು ಮಾಡುವ ಆಸಕ್ತಿ ಏಕೆಂದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಕೇಂದ್ರವು ನಮ್ಮ ಮನೆಗೆ ಬಹಳ ಹತ್ತಿರವಿದೆ. ಯಾವ ಸಮಯ ನಿಮಗೆ ಅನುಕೂಲಕರವೆಂದು ದಯಮಾಡಿ ತಿಳಿಸಿ.

ನಾನು ಬಿ ಕಾಂ ಪದವಿಯನ್ನು ಇಲ್ಲಿಯ ಕಾಲೇಜೊಂದರಲ್ಲಿ ಮುಗಿಸಿದ್ದೇನೆ. ನಾನು ಆರು ತಿಂಗಳಿಂದ ಒಂದು ಖಾಸಗಿ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಕಿರಿಯ ಲೆಕ್ಕಿಗನಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದೇನೆ. ನಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯು ನನಗೆ ತರಬೇತಿ ಮಾಡಲು ಅನುಮತಿ ಕೊಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನನ್ನ ಸಂಬಳವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.

ನಿಮ್ಮ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ನಾನು ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಪಡೆವ ಬಗೆಯೇನು? ಟ್ಯೂಶನ್ ಹಾಗೂ ಪ್ರವೇಶ ಶುಲ್ಕವೆಷ್ಟು? ತರಬೇತಿಯ ಅವಧಿಯೇನು? ಇದು ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್ ಕೋರ್ಸಾ ಅಥವಾ ಡಿಪ್ಲೊಮಾ ಕೋರ್ಸಾ? ತರಬೇತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಓದುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ನೀವೇ ನೀಡುತ್ತಿರೊ ಅಥವಾ ನಾವು ಕೊಂಡುಕೊಳ್ಳಬೇಕೊ?

ವಂದನೆಗಳೊಂದಿಗೆ,
ಇಂತಿ ನಿಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ,
(ರಾಹುಲ್ ಶರ್ಮಾ)

ಈ ಎರಡು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಉತ್ತರಗಳಲ್ಲಿರುವ ಅಪಾರವಾದ ವ್ಯತ್ಯಾಸಕ್ಕೆ ಕಾರಣವೇನೆಂದರೆ, ಒಂದು ಉರುಹೊಡೆದು ವಿಚಾರವನ್ನು ಕಲಿತಿರುವುದು ಮತ್ತೊಂದು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ವಿಚಾರವನ್ನು ಕಲಿಯುವುದು. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂವಹನದ ಪಠ್ಯವಾಗಿ ಇರುವ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ, ಪರಿಣಾಮಾತ್ಮಕ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂವಹನವನ್ನು ೭ C ಗಳ ಮೂಲಕ ಗುರುತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಏಳು C ಗಳೆಂದರೆ, *Completeness* (ಸಮಗ್ರತೆ), *Conciseness* (ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತತೆ), *Coherence* (ಸುಸಂಬದ್ಧತೆ), *Courtesy* (ಸೌಜನ್ಯ), *Clarity* (ಸ್ಪಷ್ಟತೆ), *Correctness* (ಶುದ್ಧತೆ), *Consideration* (ಪರಿಗಣನೆ).

ಮೊದಲ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಈ ೭ ಗುಣಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಉರುಹೊಡೆದು ಉತ್ತಮ ಉತ್ತರವನ್ನು ಬರೆದು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಅಂಕಗಳನ್ನೂ ಗಳಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರ. ೨ ಅನ್ನು ನೋಡಿದಾಗ, ಪ್ರ. ೧ ಒಂದಕ್ಕೆ ಸೈದ್ಧಾಂತಿಕವಾಗಿ ಉತ್ತರ ಬರೆದಿದ್ದರೂ, ಈ ಗುಣಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿಲ್ಲ ಎಂದು ತಿಳಿದುಬರುತ್ತದೆ. ಹಾಗಾಗಿಯೇ ಅವರಿಗೆ ಸೈದ್ಧಾಂತಿಕವಾಗಿ ಪಡೆದ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕವಾದ ಪ್ರ. ೨ರಲ್ಲಿ ಬಳಸಲು ಬರುವುದಿಲ್ಲ.

ಸೈದ್ಧಾಂತಿಕ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಏಕೆ ಆಚರಣೆಗೆ ತರಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತಿಲ್ಲವೆಂಬುದಕ್ಕೆ ಅನೇಕ ಕಾರಣಗಳಿವೆ. ಇದಕ್ಕೆ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರಣಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು, ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಬೋಧಕರು ಸೈದ್ಧಾಂತಿಕ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕಲಿತದ್ದನ್ನು ವಾಸ್ತವ ಪರಿಸ್ಥಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸಬೇಕೆಂದು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಮೇಲಾಗಿ ಮೊದಲು ತಿಳಿಸಿದ ಸಂವಹನದ ಆ ೭ C ಗುಣಗಳು ಅಮೂರ್ತವಾದ ಗುಣಗಳಾಗಿದ್ದು, ಅವುಗಳನ್ನು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಬಳಸುವುದು ಸುಲಭವಲ್ಲ. ಬೋಧಕರು ಇವುಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡಿ, ಅರ್ಥೈಸಿದಾಗ ಮಾತ್ರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಅವುಗಳÀನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಹಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಬೋಧಕರ ಕೆಲಸವೇನೆಂದರೆ ಆ ೭ C ಗಳ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ, ಅವುಗಳನ್ನು ಪತ್ರ ಬರವಣಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸಬೇಕೆಂದು ಉದಾಹರಣೆಗಳ ಮೂಲಕ ಹೇಳಿಕೊಡಬೇಕು. ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಯದ ಆವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವ ಕಾರಣದಿಂದ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಇದನ್ನು ಬಹುತೇಕ ಬೋಧಕರು ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ. ಪರ್ಯಾಯವಾಗಿ, ಬೋಧಕರು ಈ ಅಮೂರ್ತ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳ ಬದಲಾಗಿ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಬಹುದು, ಇವುಗಳನ್ನು ಅವರು ಸುಲಭವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಬಳಸಲು ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ. ನಾನು ಈ ಪರ್ಯಾಯ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಉಪಯುಕ್ತವೆಂದು ಭಾವಿಸುತ್ತೇನೆ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಮಾನದಂಡಗಳು ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಲಭ್ಯವಿದ್ದು, ಅವುಗಳನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲು ಹಾಗೂ ಬಳಸಲು ಸುಲಭವಿದೆ೧. ಅಂತಹ ಒಂದು ಮಾನದಂಡ ಇಲ್ಲಿದೆ;

೧. ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು
ಅ) ಸ್ವರೂಪ/ವಿನ್ಯಾಸ
ಆ) ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು
ಇ) ಧ್ವನಿ ಹಾಗೂ ಶೈಲಿ

೨. ಸುಸಂಬದ್ಧತೆ ಹಾಗೂ ಸಂಲಗ್ನ
ಅ) ವಿಚಾರಗಳ ತಾರ್ಕಿಕ ಬೆಳವಣಿಗೆ
ಆ) ವಾಕ್ಯಗಳ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಅರಿತು ಕೂಡಿಸುವುದು
ಇ) ವಾಕ್ಯ ಪರಿಚ್ಛೇದ
ಈ) ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವುದು
೩. ಭಾಷೆ
ಅ) ಶಬ್ದಭಂಡಾರ
ಆ) ವ್ಯಾಕರಣ ಹಾಗೂ ಸಂರಚನೆ
ಇ) ಲೇಖನ ಚಿಹ್ನೆಗಳು

ಈ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ವಿವರಣೆಗಳ ಮೂಲಕ ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು:

೧. ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು

ಅ) ಸ್ವರೂಪ: ನೀವು ಬಳಸಿರುವ ಪತ್ರದ ವಿನ್ಯಾಸ ಸರಿ ಇದೆಯೇ ಎಂದು ನೋಡಿ. ಪತ್ರದ ಸ್ವರೂಪವೆಂದರೆ ಕೇವಲ ವಿನ್ಯಾಸವಷ್ಟೇ ಅಲ್ಲ. ಅದನ್ನು ಬರೆಯುವ ಹಾಗೂ ಪ್ರಸ್ತುತ ಪಡಿಸುವ ಎಲ್ಲ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಇದು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ- ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಕೆಲಸಗಳು, ವಿಚಾರಗಳು ಹಾಗೂ ಅದರ ಪ್ರಸ್ತುತತೆ, ಸಂವಹನದ ಧ್ವನಿ ಹಾಗೂ ರೀತಿ, ಬಳಸಲಾಗಿರುವ ಪದಗಳ ಸೂಚ್ಯಾರ್ಥ ಹಾಗೂ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುವ ರೀತಿ. ಸ್ವರೂಪವು ಯಾವ ಬಗೆಯ ವಿಷಯವನ್ನು ಕುರಿತು ಬರೆಯಬೇಕಾಗಿದೆಯೋ ಅದನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಉದಾ: ಅದೇನು ಪತ್ರವೇ, ಸೂಚನೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯೇ, ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮೆಮೊ ಅಥವಾ ನೋಟೀಸೇ, ವರದಿಯೇ (ದೀರ್ಘವಾದ ಇಲ್ಲವೆ ಚಿಕ್ಕದಾದ), ಪ್ರಸ್ತಾವವೇ, ಯೋಜನಾ ಬರವಣಿಗೆಯೇ ಇತ್ಯಾದಿ. ಈ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಂದರ್ಭವೂ ತನ್ನದೇ ಆದ ಬರವಣಿಗೆಯ ವಿನ್ಯಾಸ, ಧ್ವನಿ, ಪದಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇದನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬರಹಗಾರ ಅವುಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಆ) ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು: ಕೊಟ್ಟಂತಹ ಕೆಲಸವು ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಸರಿಯಾಗಿ ಮುಗಿದಿದೆಯೆ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾಕಷ್ಟು ಮತ್ತು ಸುಸಂಬದ್ಧವಾದ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಅದು ಒಳಗೊಂಡಿದೆಯೇ? ಬರವಣಿಗೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿದೆಯೆ? ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಎಲ್ಲ ಪ್ರಮುಖ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಅದು ಒಳಗೊಂಡಿದೆಯೆ?

ಇ) ಧ್ವನಿ ಮತ್ತು ಶೈಲಿ: ಪತ್ರದ ಧ್ವನಿ ಸಂದರ್ಭಕ್ಕೆ ಹೊಂದುವ ಹಾಗೆ ಇದೆಯೆ? ಪತ್ರ ಬರೆಯುತ್ತಿರುವವರು ಬರವಣಿಗೆಯ ಔಪಚಾರಿಕ ಹಾಗೂ ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಶೈಲಿಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿದ್ದಾರೆಯೆ? ಹಾಗೂ ಇಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯವಿರುವ

ಶೈಲಿಯನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿದ್ದಾರೆಯೆ? ಬರವಣಿಗೆಯ ಶೈಲಿಯು, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಕೆಟ್ಟಸುದ್ದಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸುವಾಗ ಪತ್ರದ ಓದುಗರಿಗೆ ಆಘಾತವಾಗದಂತಿರಬೇಕು.

೨. ಸುಸಂಬದ್ಧತೆ ಹಾಗೂ ಸಂಲಗ್ನ: ವಿಚಾರಗಳ ತಾರ್ಕಿಕ ಬೆಳೆವಣಿಗೆಯನ್ನು ಬರವಣಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಕಾಣಬಹುದೆ? ಬರಹಗಾರರು ವಿಚಾರಗಳ ನಡುವಿನ ತಾರ್ಕಿಕ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ತೋರಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ನುಡಿಗಟ್ಟುಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿ ಒಂದು ವಾಕ್ಯಖಂಡವನ್ನು ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ಅರ್ಥಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸಂಯೋಜಿಸಿ ಸಂಬಂಧ ಕಲ್ಪಿಸಿದ್ದಾರೆಯೆ? ಅವಶ್ಯವಿರುವಷ್ಟು ವಾಕ್ಯಖಂಡಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗಿದೆಯೆ? ಮುಂದಿನ ಹಾಗೂ ಹಿಂದಿನ ಉಲ್ಲೇಖಗಳು ನಿಖರ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾಗಿವೆಯೇ?

೩. ಭಾಷೆ

ಅ) ಶಬ್ದಭಂಡಾರ: ಬರಹಗಾರರು ಉಪಯೋಗಿಸಿರುವ ಪದಗಳು ಹಾಗೂ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಸಿರುವ ವಿಷಯಗಳು ನಿಖರ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾಗಿವೆಯೇ? ಬರಹಗಾರರು ಪದರಚನೆ, ಶೈಲಿ, ಪದಗಳ ಆಯ್ಕೆಯಲ್ಲಿ ಅವರಿಗಿರುವ ಅರಿವನ್ನು ತಮ್ಮ ವಾಕ್ಯ ಸಂಯೋಜನೆಯ ಮೂಲಕ ತೋರಿಸಿದ್ದಾರೆಯೆ? ಕಾಗುಣಿತ ಹಾಗೂ ಒತ್ತಕ್ಷರಗಳು ಸರಿಯಾಗಿವೆಯೆ? ಪದರಚನೆ ಹಾಗೂ ಕಾಗುಣಿತದಲ್ಲಿ ಮಾಡಿರುವ ತಪ್ಪುಗಳು ಪತ್ರದ ಓದಿಗೆ ತೊಡಕಾಗಿ ಪರಿಣಮಿಸುತ್ತಿವೆಯೆ?

ಆ) ವ್ಯಾಕರಣ ಹಾಗೂ ಸಂರಚನೆ: ವಾಕ್ಯ ಸಂರಚನೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಷಾಜ್ಞಾನದ ವಿಸ್ತಾರತೆ ಮತ್ತು ವೈವಿಧ್ಯ ಕಾಣುತ್ತಿದೆಯೆ? ವಾಕ್ಯಗಳು ವ್ಯಾಕರಣ ಬದ್ಧವಾಗಿವೆಯೇ? ವಾಕ್ಯದಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯಾಕರಣ ತಪ್ಪುಗಳು ಪತ್ರದ ಓದಿಗೆ ತೊಡಕಾಗಿ ಪರಿಣಮಿಸುತ್ತಿವೆಯೆ? ಇವು ಯಾವ ರೀತಿಯ ತಪ್ಪುಗಳು- ವ್ಯವಸ್ಥಿತ, ಅವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಅಥವಾ ಆಕಸ್ಮಿಕಗಳೇ?

ಇ) ಲೇಖನ ಚಿಹ್ನೆಗಳು: ಬರಹಗಾರರು ವಾಕ್ಯಗಳ ಅರ್ಥವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಲು ಸರಿಯಾದ ಲೇಖನ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿದ್ದಾರೆಯೆ?

ಹೀಗೆ ಕೆಲವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಪತ್ರದ ಕರಡೊಂದನ್ನು ರಚಿಸಬಹುದು ಇಲ್ಲವೆ ಶಿಕ್ಷಕರ ನೆರವಿನೊಂದಿಗೆ ತಾವೆ ಒಂದು ಪತ್ರವನ್ನು ಬರೆಯಬಹುದು.

ಈಗ ಈ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಹೇಗೆ ಪ್ರ. ೨ಕ್ಕೆ ಪತ್ರದ ಕರಡೊಂದನ್ನು ರಚಿಸಬಹುದೆಂದು ನೋಡೋಣ.

ಚಟುವಟಿಕೆ೧: ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಬರೆದ ಪತ್ರವು ಮೇಲೆ ತೋರಿಸಿದ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿದೆಯೆ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಮಾನದಂಡಕ್ಕೆ ತಕ್ಕನಾಗಿದ್ದರೆ(✔), ತಪ್ಪಾಗಿದ್ದರೆ(x) ಎಂದು ಗುರುತು ಹಾಕಿ ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಕಾರಣವನ್ನು ಉದಾಹರಣೆಗಳ ಮೂಲಕ ವಿವರಿಸಿ.

೧. ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು

ಅ) ಸ್ವರೂಪ/ವಿನ್ಯಾಸ
ಆ) ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು
ಇ) ಧ್ವನಿ ಹಾಗೂ ಶೈಲಿ

೨. ಸುಸಂಬದ್ಧತೆ ಹಾಗೂ ಸಂಲಗ್ನ
ಅ) ವಿಚಾರಗಳ ತಾರ್ಕಿಕ ಬೆಳವಣಿಗೆ
ಆ) ವಾಕ್ಯಗಳ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಅರಿತು ಕೂಡಿಸುವುದು
ಇ) ವಾಕ್ಯಪರಿಚ್ಛೇದ
ಈ) ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವುದು

೩. ಭಾಷೆ
ಅ) ಶಬ್ದಭಂಡಾರ
ಆ) ವ್ಯಾಕರಣ ಹಾಗೂ ಸಂರಚನೆ
ಆ) ಲೇಖನ ಚಿಹ್ನೆಗಳು

(ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮೊದಮೊದಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಜೊತೆಯಾಗಿ ಇಲ್ಲವೆ ಗುಂಪುಗಳನ್ನಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಮಾಡಬಹುದು. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಪತ್ರವೊಂದನ್ನು ಬರೆಯಲು ಹೇಳಿ ಈ ರೀತಿಯ ಪತ್ರ ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ನಡೆಸಬಹುದು).

ಚಟುವಟಿಕೆ ಪೂರ್ಣವಾದ ಬಳಿಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅವರ ಪತ್ರ ಬರವಣಿಗೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಉತ್ತಮ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದೆಂಬುದನ್ನು ಬೋಧಕರು ತಿಳಿಸಿ, ಪತ್ರವನ್ನು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಬರೆಯಲು ಹೇಳಬಹುದು.

ಅದೇ ವಿಷಯ ಇಲ್ಲವೇ ಬೇರೊಂದು ವಿಷಯವನ್ನು ಕುರಿತು ಮಾದರಿ ಕರಡನ್ನು ನೀಡುವುದರ ಮೂಲಕ ಪತ್ರವನ್ನು ಬರೆಯುವ ಅಭ್ಯಾಸ ಹಾಗೂ ಅದರ ಫೀಡ್ ಬ್ಯಾಕನ್ನು ಕೊಡಬಹುದು. ಪ್ರ. ೩ರಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವ ಹಾಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೇ ಬರೆದ ಉತ್ತರವೊಂದನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಂಡು ಇದನ್ನು ವಿವರಿಸಬಹುದು.

ಪ್ರ. ೩: ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯು ಅಂತರ್ ನಗರ ರೈಲು ಸೇವೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಗ್ರಾಹಕರೊಬ್ಬರಿಂದ ರೈಲಿನ ಸಮಯ ಪಾಲನೆ ಹಾಗೂ ರೈಲಿನಲ್ಲಿ ನೀಡುವ ಉಪಹಾರ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಕುರಿತಾಗಿ ದೂರು ಬಂದಿದೆ. ಕಛೇರಿಯ ಸಹಾಯಕಿಯು ಒಂದು ಕರಡು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಆ ಕರಡನ್ನು ಓದಿ ಕಳುಹಿಸಲು ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಕೊಡಿ.

ಕರಡು ಪತ್ರವು ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆಯೆ ನೋಡಿ, ನಂತರ ನಿಮ್ಮ ಗುಂಪಿನೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಅನಿಸಿಕೆ ಹಾಗೂ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

(ಗಮನಿಸಿ: ಈ ಪತ್ರದ ಸೂಕ್ತತೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವಾಗ ಮೊದಲು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂವಹನದ ಮಾನದಂಡಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಡೆಸಿದ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮರೆಯದಿರಿ).

ಮಾನ್ಯರೆ

ದೆಹಲಿ ಹಾಗೂ ಅಮೃತ್‌ಸರದ ನಡುವೆ ಸಂಚರಿಸುವ ಶತಾಬ್ದಿಯಲ್ಲಿ ಡಿಸೆಂಬರ್ ೨ ರಂದು ನಿಮಗಾದ ಅಹಿತಕರ ಅನುಭವದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದು ನಮಗೆ ಖೇದವಾಗಿದೆ. ನಾವು

ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಕ್ಷಮೆಯನ್ನು ಬೇಡುತ್ತೇವೆ ಹಾಗೂ ಈ ಅನುಭವವು ಮುಂದೆ ಮರುಕಳಿಸದಿರಲೆಂದು ಆಶಿಸುತ್ತೇವೆ.

ನಿಮ್ಮ ದೂರು ಬಂದ ಅನಂತರ ರೈಲು ಹೊರಡಲು ವಿಳಂಬವಾದ ಕಾರಣವನ್ನು ಕುರಿತು ನಾವು ತನಿಖೆ ನಡೆಸಿದೆವು. ಆ ದಿನದ ರೈಲು ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ತಾಂತ್ರಿಕದೋಷವೇ ಕಾರಣವೆಂಬುದು ನಮ್ಮ ತನಿಖೆಯಿಂದ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿದೆ. ದೋಷವನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿದ ಅನಂತರವೇ ರೈಲು ಹೊರಡಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡಲಾಗಿತ್ತು ಆದ್ದರಿಂದ ಆ ದಿನ ತಡವಾಗಿತ್ತು.

ದೋಷವನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ಸುರಕ್ಷತೆ ಕಾಪಾಡಬೇಕಾದ ಅನಿವಾರ್ಯತೆಯಿಂದ ಆದ ಈ ವಿಳಂಬದ ಕಾರಣವನ್ನು ನೀವು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರೆಂದು ಹಾಗೂ ನಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಸೇವೆಯನ್ನು ನೀಡುವ ನಮ್ಮ ಪ್ರಯತ್ನವನ್ನು ನೀವು ಮನಗಾಣುತ್ತೀರೆಂದು ನಾವು ಆಶಿಸುತ್ತೇವೆ.

ಇಂತಿ

ನಿಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ,

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಭ್ಯಾಸ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಅನಂತರ ಶಿಕ್ಷಕರು ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ತಿಳಿಸಿದಾಗ, ಚರ್ಚಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಪತ್ರದ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಮರುಬೋಧನೆಯ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಈ ಮಾರ್ಗವು ಬೋಧಕರಿಗೆ ಬಹಳ ಸಹಾಯಕಾರಿಯೆಂದು ನಾವು ಕಂಡುಕೊಂಡಿದ್ದೇವೆ. ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂವಹನದ ಸೂಕ್ತತೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಅಮೂರ್ತವಾದ ಹಾಗೂ ಪುಸ್ತಕದಿಂದ ಉರು ಹೊಡೆದ ವಿಚಾರಗಳಿಗಿಂತ, ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷ ಉದಾಹರಣೆಗಳು ಹೆಚ್ಚು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತವೆ. ಒಂದು ಮಾದರಿ ಉತ್ತರವನ್ನು ನೀಡಿ ಅದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದಕ್ಕಿಂತ ಈ ರೀತಿಯ ಬೋಧನಾ ಕ್ರಮವು ಹೆಚ್ಚು ಉಪಯುಕ್ತ, ಕಾರಣ ಮಾದರಿ ಉತ್ತರವು ಅನುಕರಣೆ ಹಾಗೂ ಅನುಸರಣೆಯನ್ನು ಪಾಲಿಸುತ್ತಾ, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಹಾಗೂ ವೈವಿಧ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ. ಮಾದರಿ ಪತ್ರದ ಚರ್ಚೆಯು ಕೇವಲ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಎತ್ತಿಹಿಡಿಯುತ್ತದೆ. ಹಾಗಾಗಿ ಇದು ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಏನು ಮಾಡಬಹುದೆಂದು ತೋರಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಹಾಗೂ ಒಂದು ಮುಕ್ತ ಬರವಣಿಗೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಹೊಮ್ಮಬಹುದಾದ ವೈವಿಧ್ಯವನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ. ಅದಲ್ಲದೆ, ವಿವಿಧ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಬರವಣಿಗೆಯಲ್ಲಿರುವ ತೊಡಕುಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಬೋಧಿಸುವ ಮಾರ್ಗವು, ಅನುಕರಣೆ ಹಾಗೂ ಉರುಹೊಡೆದು ಕಲಿತ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತಾತ್ತ್ವಿಕ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಅರ್ಜಿಸಿಕೊಂಡು ಸ್ವಯಂಸೃಷ್ಟಿಸಿಲು ಅನುವಾಗುವ ಮಾರ್ಗಕ್ಕೆ ಕೊಂಡೊಯ್ಯುತ್ತದೆ.

***

ಪರಾಮರ್ಶನೆಗಳು:

1. ೧ನೋಡಿ, ಉದಾಹರಣೆಗಾಗಿ, Arthur Hughes (1989), Testing for language teachers. Cambridge: Cambridge University Press.
2. Writing Band Descriptors (Public Version). University of Cambridge. Available on the internet. http://www.teachers.cambridgeesol.org/.../113300_public_writing_b.

ಚಿಂತನಾತ್ಮಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

೧. ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಸೈದ್ಧಾಂತಿಕ ಜ್ಞಾನಕ್ಕೂ ಹಾಗೂ ಅದರ ಆಚರಣೆಯಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುವ ಅಂತರಕ್ಕೂ ಕಾರಣಗಳೇನು?
೨. ಈ ಅಂತರವನ್ನು ನಿವಾರಿಸಲು ಲೇಖಕರು ನೀಡುವ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
೩. ವಾಣಿಜ್ಯಪತ್ರ ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸೃಷ್ಟಿಶೀಲತೆ ಹಾಗೂ ವೈವಿಧ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ವೃದ್ಧಿಸಬಹುದು?

ಸಾರಿಕಾ ಖುರಾನ: ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು, ಡಿಪಾರ್ಟ್ಮೆಂಟ್ ಆಫ್ ಬಿಜಿನೆಸ್ ಎಕಾನಾಮಿಕ್ಸ್, ಶಿವಾಜಿ ಕಾಲೇಜು(ಡಿ.ಯು.), ನವ ದೆಹಲಿ. ಇವರು ಬಿ. ಎ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಇಂಟರ್‌ನ್ಯಾಷನಲ್ ಬಿಜಿನೆಸ್ ಕಮ್ಯುನಿಕೇಷನ್ ಬೋಧಿಸುತ್ತಾರೆ. khurana.sarika1@gmail.com

ಅನುವಾದಕರು: ಉಷಾ / **ಪರಿಶೀಲಕರು:** ನಾಗಮಣಿ ಎಸ್ ಎನ್

ಮೂಲ: *Language and Language Teaching* Volume 1 Number 2 Issue 4 July 2013.